

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 28 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Ficha 2312169 Recursos Humanos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	[illegible]	1000888379			Aprendiz	CESGE	[illegible]		Si	[illegible]
	Estefany Sara A	1000696504			Aprendiz	CESGE	[illegible]		Si	[illegible]
	Millirel Aguiar	1007506159			Aprendiz	CESGE	Millirelaguiar@gmail.com		Si	Millirel Aguiar C.
	Cristian Bahian Ríos Tamayo	1193213091			Aprendiz	CESGE	Cristianbahianrios tamayo.2@gmail.com		Si	Cristian R.
	Ana María Calle Moreno	1000900730			Aprendiz	CESGE	calle.moreno281 @gmail.com		Si	Ana María C.
	María Isabel Monsalve Álvarez	1001250720			Aprendiz	C.E.S.G.E	monsalvealvarez maria isabel@ gmail.com		Si	María Isabel M.
	Valentina Salgado	1001208732			Aprendiz	CESGE	salgadoocvalentina@gmail.com		Si	Valentina S
	Paula moreno	1004700037			Aprendiz	CESGE	Paulamoreno19@gmail.com		Si	Paula M
	Jaqueline Agudelo	1001578202			Aprendiz	CESGE	jaquelma2003@gmail.com		Si	Jaqueline A

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 28 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Ficha 2312169 Recursos Humanos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Daniela Arcilas Ort	1000761838			Aprendiz	CESGE	arcilasdaniela24+@gmail.com	3144555510		Daniela Arcilas Ort
	Mayerly Ramirez S	1001248793			Aprendiz	C.E.S.G.E	mayerlyramirezsalas1@gmail.com	3004576130		Mayerly R.
	Sharin martinez P	1001945371			Aprendiz	C.E.S.G.E	sharinm19@gmail.com	3215765968		Sharin Martinez P.
	Ashly Manuela Quiñones Gallego	1192790441			Aprendiz	CESGE	manuelagaliena@gmail.com.	3212549752		Manuela Q.G.
	Juan Felipe Venegas H	1000954315			Aprendiz	CESGE	Felipevalentado@gmail	3046742876		Juan Felipe V
	Luis Miguel Chaparro	1022142370			Aprendiz	CESGE	luismiguelchaparro7@gmail.com	3105034163		Luis M Ch

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Divulgación de actividades componente medio ambiente competencia promover		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 28 de Julio 2022	**HORA INICIO: 9:30 am**	**HORA FIN: 12:00 m**
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de servicios y gestión empresarial, regional Antioquia, Torre Norte. Ambiente 606	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL ANTIOQUIA/ CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Socialización del plan de actividades
3. Fin de la reunión

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar con los aprendices de la ficha 2312169 las actividades a realizar en el componente de medio ambiente para la competencia de promover.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se socializaron con los aprendices de la ficha 2312169 las actividades a realizar en el trimestre.

CONCLUSIONES

Se concluye que los aprendices aceptaron las actividades acordadas en el trimestre para el componente de medio ambiente para la competencia de promover.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con las actividades propuestas en el plan de trabajo.	Aprendiz Instructor	Julio de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	